



الدليل الإجرائي لطلب و تأمين الاحتياجات للمعامل والمختبرات



- 03 عن الوحدة
- 05 أولاً : الاحتياج للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات وغيرها
- 06 ثانياً : الاحتياج السنوي الغير طبي للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأطعم الحيوية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات للأصناف الغير متوفرة في المخزون
- 08 ثالثاً : الاحتياج السنوي من البرمجيات الأكاديمية
- 09 رابعاً : الاحتياج السنوي لأدوات ومستلزمات السلامة للمعامل والمختبرات
- 10 خامساً : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة (شريك)
- 13 سادساً : طلب صيانة الأجهزة الطبية والمعملية

عن الوحدة

تقوم الوحدة بالإشراف على المعامل والمختبرات التعليمية في المدينة الجامعية والمتابعة من خلال وحدات المعامل والمختبرات في الكليات بتقديم الدعم والمساندة في عملية تنظيم المعامل والمختبرات ومتابعه مخرجاتها وفق التوجهات الاستراتيجية للجامعة .

المهام والمسؤوليات

- الموائمة التنظيمية بين الجهات في الجامعة وربطها بنظام يتيح للجهات ذات العلاقة والاختصاص استخدام المعلومات والاستفادة منها.
- تحقيق الإدارة المتكاملة للمعامل والمختبرات وتحقيق الاستخدام الأمثل والفعال لها.
- دراسة المشاريع الخاصة بالمعامل والمختبرات واستكمال إجراءاتها بإحالتها للجهات ذات العلاقة لضمان التنفيذ الأمثل للمشروع مع الالتزام بكفاءة الإنفاق والإستغلال الأمثل لممتلكات الجامعة.
- الإشراف على تجهيز المعامل والمختبرات وتأمين احتياجاتها لضمان سير العملية التعليمية.
- حصر التجهيزات والمرافق الخاصة بالمعامل والمختبرات
- العمل على أتمتة إجراءات وحدة المعامل والتجهيزات وربطها بنظام يتيح للجهات ذات العلاقة والاختصاص استخدام المعلومات والاستفادة منها.
- عقد اجتماعات مع وحدات المعامل والمختبرات داخل الكليات لتنظيم إجراءات العمل في المعامل.
- عمل الجولات الميدانية للمعامل والمختبرات.
- إصدار وتحديث نماذج وحدة التجهيزات والمعامل والأدلة الإجرائية الخاصة بها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها.
- متابعة المعاملات مع الجهات المعنية في الكليات بالمعامل والمختبرات.

عن الوحدة

الخططة الاستراتيجية للوحدة

تماشياً مع الخططة الاستراتيجية للجامعة وأهدافها تنبثق الخططة الاستراتيجية للوحدة :



التشغيل الفعال و الأمثل
لموارد الجامعة من الفراغات
والتجهيزات والرخص
للاستفادة منها في
العملية التعليمية
والاستثمارية



استحداث نظام المعامل
والمختبرات المشتركة
للمستخدمين لتحقيق
الاستخدام المشترك و
الربط الإلكتروني للمعامل
والمختبرات بنظام تقنية
المختبرات

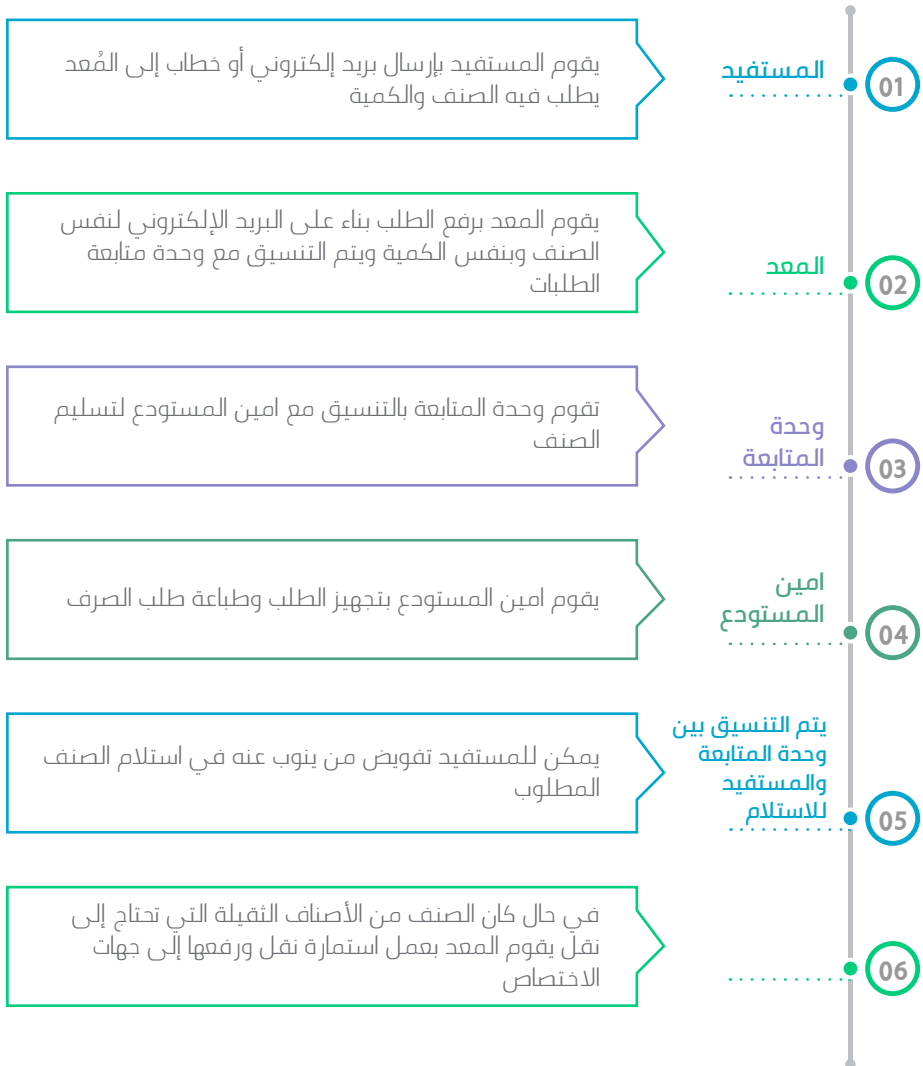


إعداد مقترح برنامج تدريبي
لتدريب و تطوير الكادر
الفني حسب الأجهزة
والأدوات المتخصصة في
المعامل والمختبرات



تقيد الأصول واستحداث
قاعدة بيانات تفصيلية
لتجهيزات المعامل بكامل
تفاصيلها تفيد الجهات
الأخرى في الجامعة لضمان
التشغيل الأمثل لمعاملها
والاستفادة منها

أولاً : الاحتياج للمعامل والمختبرات من المواد الكيميائية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات وغيرها للأصناف المتوفرة في المخزون *



ثانياً : الاحتياج السنوي الغير طبي للمعامل والمختبرات المواد الكيميائية والأطعم الحيوية والأدوات والمستهلكات والزجاجيات للأصناف الغير متوفرة فى المخزون

يتم حصر الاحتياج السنوي والتأكد من الاحتياج الفعلي والضروري من قبل الجهة الطالبة

التأكد من الجهة الطالبة من عدم توفر البنود مع إرفاق إفادة إدارة المستودعات

تعبئة الطلب من قبل الجهة الطالبة بمواصفات وكميات الأصناف المطلوب تجهيزها للمعامل والمختبرات وشروطها الخاصة بالتفصيل وفقاً للنماذج المحددة **عند التعميم بها من جهة الاختصاص**

وضع قيمة تقديرية للطلب مع سمر ضريبة القيمة المضافة على ان تكون هذه القيمة تفصيلية ودقيقة لكل بند من بنود الطلب وحسب الأسعار الدارجة في السوق السعودي الحالي ووفقاً لمعرض الأسعار من الشركات والمؤسسات

في حال وجود اصناف تحتاج لتركيب أجهزة وتوصيلها يرفع طلب التجهيز بالأصناف الى وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل حسب تعميم رقم ٤٣١٨ وتاريخ ٢٥-٦-١٤٤٦هـ

يرفع طلب التجهيز بالأصناف بعد إرفاق اعتماد طلب التجهيز وملائمة المعمل أو المختبر للتركيب إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

تقوم وحدة المعامل والتجهيزات بدراسة الاحتياج واعتماده والرفع به لمكتب وكيل الجامعة (بخطاب) لأخذ الموافقة عليه

بعد اعتماد الطلب والموافقة عليه من قبل وكيل الجامعة يتم إحالته إلى إدارة المشتريات

إحالة طلب الأصناف إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وحدة المعامل والتجهيزات
لتعبئة الطلب في الكراسة المناسبة.

يتم تدقيق الطلب ومراجعته من حيث الاتفاقية الإطارية، القائمة الإلزامية، الأنظمة واللوائح التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

يتم تدقيق وفحص الكراسة ومراجعتها من قبل إدارة المشتريات وتعديل وتدوين الملاحظات ليتم تضمينها من قبل وحدة التجهيزات والمعامل بعد توضيحها من قبل الجهة الطالبة

يتم التأكد من توفر الاعتمادات المالية وبعد ذلك تطرح المنافسة في منصة (اعتماد) لتأخذ إجراءاتها داخل المنصة.

ثالثاً : الاحتياج السنوي من البرمجيات الاكاديمية*

يتم حصر الاحتياج السنوي عند التعميم من صاحب الصلاحية والتأكد من الاحتياج الفعلي والضروري من قبل الجهة الطالبة. حسب الشروط التالية :

- التأكد من عدم طلب برنامجين يؤديان نفس الغرض والاكتفاء ببرنامج واحد
- ترشيح الطلب بأن يكون الاحتياج فعلي حسب أعداد الطالبات ومتناسب مع عدد الأجهزة في المعمل وعدد المستخدمين لها
- أن يكون هناك احتياج للبرمجيات المطلوبة في المقررات وتواصفها والعملية التعليمية
- يجب على صاحب الطلب عند رفع طلب الاحتياج من الرخص الأكاديمية تعبئة جميع المواصفات والمتطلبات الخاصة بطريقة دقيقة لضمان الحصول على جميع المواصفات المطلوبة
- التأكد من عدم إرفاق البرامج المجانية في الطلب
- التأكد من عدم إدراج قواعد البيانات في الطلب

01

تعبئة الطلب من قبل الجهة الطالبة بمواصفات وكميات البرمجيات المطلوبة ثم الرفع بها إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

02

تقوم وحدة التجهيزات والمعامل بجمع وحصر النماذج الواردة من الجهات ومراجعة وتحديق الطلب للتأكد من استيفاء البيانات ووجود حاجة فعلية لها في الكليات وعدم تكرارها

03

الرفع للإدارة العامة للتحويل الرقمي لدراسة الاحتياج واعتماده وتضمينه من ضمن كراسة الاحتياج التقني الخاصة بهم حسب سلسلة الإجراءات المعتمدة

04



رابعاً : الاحتياج السنوي لأدوات ومستلزمات السلامة للمعامل والمختبرات*

يتم حصر الاحتياج السنوي والتأكد من الاحتياج الفعلي والضروري من قبل الجهة الطالبة. مع إثبات أن الأصناف المطلوبة غير متوفرة في مستودعات الجامعة

01

تعينة الطلب من قبل الجهة الطالبة حسب نموذج الحصر الخاص بالسلامة ثم الرفع بها إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

02

تقوم وحدة المعامل والتجهيزات بحصر نماذج السلامة الواردة من الكليات ومراجعة وتحديث الطلب والتأكد من أن استيفاء البيانات. ومن ثم الرفع به للإدارة العامة للسلامة

03

تقوم الإدارة العامة للسلامة بدراسة الاحتياج واعتماده وتأمينه من ضمن كراسة الأمن والسلامة السنوية بالجامعة حسب سلسلة الإجراءات المعتمدة

04

خامساً : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة (شريك)*

يحال الطلب إلى الإدارة العامة للتحويل الرقمي
اعتماد التجهيز التقني حسب تعميم ٦٢٣٥ وتاريخ ١٢-٣-١٤٤٣
تحديد و اعتماد الاحتياج التقني
القيمة التقديرية للاحتياج التقني
مناسبة الاحتياج التقني لمتطلبات الجامعة
مراجعة المواصفات الدقيقة للأجهزة ومدى توافقها مع أنظمة البنية التقنية في الجامعة
ولمتطلبات الأمن السبراني وفقاً للتعميم رقم (٦٢٣٥) وتاريخ ١٣/٣/١٤٤٣

07

يقوم مكتب إدارة المشاريع بإشعار الجهة من خلال المنصة بالموافقة النهائية أو الرفض النهائي
بناء على دراسة وحدة المعامل والتجهيزات وفي حال الموافقة :

08

بدء مخاطبة إدارة الميزانية عن طريق الجهة نفسها لإصدار الارتباط المالي والتأكد من استلام
صورة منه

09

التواصل مع إدارة المشتريات من قبل الجهة من خلال مدير المشروع / او منسق المشتريات
بالجهة على البريد الإلكتروني pa@pnu.edu.sa لطلب الكراسة المناسبة ثم يتم تعبئة الطلب
في الكراسة من قبل الجهة الطالبة مع الالتزام بالمواصفات المذكورة في نموذج دراسة
نطاق المشروع للمواصفات او المخططات

10

وضع قيمة تقديرية للطلب من قبل الجهة الطالبة على أن تكون تفصيلية ودقيقة وشاملة
ضريبة القيمة المضافة لكل بند من بنود الطلب وترسل بظرف سري لوكيل الجامعة رئيس
لجنة فحص العروض.

11

بعد اعتماد الطلب والموافقة عليه من قبل وكيل الجامعة يتم إحالته إلى إدارة المشتريات.

12

تقوم إدارة المشتريات بتحقيق الطلب ومراجعته من حيث الاتفاقية الإطارية، القائمة الإلزامية،
الأنظمة واللوائح التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
يتم تحقيق وفحص الكراسة ومراجعتها من قبل إدارة المشتريات وتعديل وتدوين الملاحظات
لينتم تضمينها قبل الجهة الطالبة

13

* يتطلب التنسيق مع مكتب إدارة المشاريع بالجامعة والاطلاع على
الأدلة الارشادية التفصيلية
** من الدليل الإرشادي لمدراء المشاريع



خامساً : تجهيزات المعامل والمختبرات المستحدثة (شريك)*

يتم طرح المنافسة في منصة (اعتماد) بعد توفر الاعتمادات المالية لتأخذ إجراءاتها داخل المنصة. وا ستكمال الإجراءات النظامية من الدراسات حتى ان تتم ترسية المشروع

14

مدير المشروع**

١-المتابعة مع إدارة الميزانية لمرادل الصرف الكاملة

٢- يراعي عند رفع المقاملات الخاصة بطلب صرف المستخلصات المستحقة للشركات إرفاق (المستخلصات ، شهادات الإنجاز)

٣- بعد الترسية للمشروع يتم إعداد تصاريح العمل وتسليم الموقع للمقاول ومتابعة التنفيذ وصرف المستخلصات حسب الاختصاص

15

متابعة تحديث المشروع على نظام إدارة المشاريع EPM بشكل مستمر
استكمال كافة وثائق المشروع ورفعها على نظام EPM

16

* يتطلب التنسيق مع مكتب إدارة المشاريع بالجامعة والاطلاع على الأدلة الارشادية التفصيلية
** من الدليل الإرشادي لمدراء المشاريع



سادساً: طلب صيانة الأجهزة الطبية والمعملية

يتم التأكد من فترة انتهاء ضمان الأجهزة الخاصة بالشركة الموردة.

01

يتم حصر جميع الأجهزة التي لم يعمل لها ضمان أو التي تم انتهاء ضمانها وترسل في بيان إلى وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل لإجراء اللازم لها بحكم اختصاصها.

02



